

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 1 » сентября 2021 года

№ 112/16-10/216

**Об утверждении Положений
о службе главного инженера,
об эксплуатационно-техническом отделе**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 31.08.2021, протокол № 1

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о службе главного инженера (Приложение № 1).
2. Утвердить новую редакцию Положения об эксплуатационно-техническом отделе (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу вышеперечисленные положения, утвержденные приказом от 12.12.2016 № 112/03-07/285 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
4. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников службы главного инженера и эксплуатационно-технического отдела с приказом под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит главный инженер А.В. Текучев

ПОЛОЖЕНИЕ

об эксплуатационно-техническом отделе

Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об эксплуатационно-техническом отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Эксплуатационно-технический отдел (далее – ЭТО) является структурным подразделением филиала в составе службы главного инженера, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

ЭТО в своей работе подотчетен главному инженеру.

1.3. Структура и штатная численность ЭТО утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. ЭТО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия начальника ЭТО (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность начальника ЭТО назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.6. Работники ЭТО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению главного инженера.

1.7. Распределение обязанностей между работниками ЭТО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника ЭТО.

1.8. В своей деятельности ЭТО руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ЭТО являются:

- 2.1. Эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования филиала.
- 2.2. Организация работы по обеспечению безопасных условий труда.
- 2.3. Участие в разработке плана ремонтных работ и эксплуатационно-технического обслуживания оборудования.
- 2.4. Организация работ, связанных с эксплуатацией водопроводно-канализационного, теплового, газового, вентиляционного и электротехнического хозяйства

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по эксплуатационно-техническому обслуживанию оборудования филиала ЭТО осуществляет следующие функции:

—подает заявки и участвует в подготовке проектов договоров с организациями, предоставляющими услуги по техническому обслуживанию, контрольным испытаниям, техническим освидетельствованиям и другим работам, необходимых для надежной и безопасной работы оборудования.

- выполняет контроль качества услуг технического обслуживания оборудования, предоставленных сторонними организациями, оформляет факт предоставления таких услуг.

- выполняет контроль за исправностью систем электроснабжения, водоснабжения и канализации, отопления, вентиляции, пожарного оборудования, принимает меры по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам;

3.2. Для выполнения задачи по обеспечению безопасных условий труда ЭТО осуществляет следующие функции:

- участвует в расследовании причин производственного травматизма, в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению;

- недопускает работы на оборудовании в случаях грубого нарушения правил технической эксплуатации, неудовлетворительного состояния оборудования, прямой угрозы аварии или несчастного случая.

3.3. Для составления плана ремонтных работ и эксплуатационно-технического обслуживания оборудования филиала отдел ЭТО осуществляет следующие функции:

- участвует в разработке на основе Положения о планово-предупредительном техническом обслуживании годовых, квартальных и месячных планов и графиков всех видов эксплуатационно -технического обслуживания оборудования, сооружений, зданий, систем электроснабжения, водоснабжения и канализации, теплового и газового снабжения, пожарного оборудования;

- контролирует своевременности государственной поверки приборов учета;

- составляет заявки на проведение ремонтных работ и приобретение материалов для осуществления ремонтных работ своими силами;

- определяет объемы капитального и текущего ремонтов электротехнического, сантехнического оборудования филиала, трубопроводов систем отопления, водопровода и канализации;

- вносит предложения по энергосбережению.

3.4. Для организации работ, связанных с эксплуатацией водопроводно-канализационного, теплового, газового, вентиляционного и электротехнического хозяйства ЭТО осуществляет следующие функции:

- взаимодействует с ресурсоснабжающими организациями;

- обеспечивает оформление договорных отношений, ведет учет предоставленных услуг, оформляет факт хозяйственной деятельности;

- планирует объемы потребления ресурсов;

- составляет сметы хозяйственных расходов связанных с эксплуатацией зданий, сооружений, оборудования.

3.5. Для выполнения иных задач ЭТО осуществляет следующие функции:

- участвует в работе инвентаризационных комиссий;

- принимает участие при приеме служебных и учебных помещений, вводимых после ремонта, совместно с административно-хозяйственным отделом;
- составляет акты на списание материальных ценностей;
- принимает меры при обнаружении порчи, утраты или неэффективного использования работниками вверенного им имущества;
- взаимодействует со управлением по обеспечению безопасности по вопросам обеспечения безопасности, соблюдение правил пожарной безопасности среди работников и студентов.

4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учета Планово-финансовый отдел	<ul style="list-style-type: none"> - результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей; - сведения о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей; - материалы по взысканию дебиторской задолженности; - проекты финансовых договоров для правовой экспертизы; - заключения по претензиям и искам, предъявленным филиалу; - документы о перечислении денежных средств по оплате госпошлины в счет удовлетворения претензий и исков, предъявленных филиалу; - сведения о дебиторской и кредиторской задолженности. 	<ul style="list-style-type: none"> - расчеты для представительства в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.); - решения по предъявленным филиалу претензиям, искам; - обобщенные результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел; - согласованные материалы о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности; - предложения по принудительному взысканию долгов
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков исполнения обязательств; - материалы и необходимые расчеты для предъявления претензий и исков к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств. 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты договоров; - заявки на размещение заказов; - протоколы согласования разногласий по условиям заключаемых договоров; - согласованные претензии и иски к контрагентам по поводу нарушения ими договорных обязательств.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ЭТО

Начальник ЭТО:

- 5.1. Обеспечивает обслуживание и содержание оборудования академии в соответствии с правилами и нормами.

5.2. Осуществляет контроль за эксплуатацией и техническим обслуживанием оборудования филиала, за проведением работ, связанных с эксплуатацией и ремонтом теплового, водопроводно-канализационного, газового, электротехнического хозяйства.

5.3. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников ЭТО.

5.4. Разрабатывает должностные инструкции работников ЭТО, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.5. Руководит работниками ЭТО.

5.6. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ЭТО

Начальник ЭТО имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ЭТО.

6.2. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению работы ЭТО, представления о назначении, перемещении подчиненных ему работников, предложения об их поощрении или о наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины, предложения о размерах выплаты премий и надбавок работникам ЭТО.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений филиала по вопросам эксплуатации и технического обслуживания оборудования филиала.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ЭТО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Начальник ЭТО персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства ЭТО;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы ЭТО.

7.3. Работники ЭТО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники ЭТО также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Начальник ЭТО несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях филиала.